DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF
IMEU-CHV-PWE

JUN 2 2 2005

MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: USAG Benelux Command Policy Letter 10*, USAG Benelux Environmental Management System Policy

1. References:

a. Executive Order 13148, 26 April 2000, Subject: Greening the Government Through Leadership in Environmental Management.

b. Memorandum DAIM-ED-C, 6 August 2001, Subject: New Installation Management Requirements.

2. Protection of precious environmental resources is the duty of every member of the Total Army. Charged with the stewardship of over 20 million acres of land, we must never lose sight of our responsibility to preserve and protect the resources that have been entrusted in our care. The guiding principle is that work and actions must be environmentally sustainable, meeting current needs without compromising the integrity of the environment for future generations. As a basis to our environmental management policy we must:

a. Comply fully with the letter and spirit of applicable environmental laws and regulations, and strive to secure fundamental reforms that will improve their environmental effectiveness and reduce the cost of compliance.

b. Integrate environmental consideration into all of our activities.

c. Give priority to pollution source reduction by optimizing energy and products consumption.

d. Employ management systems and procedures specially designed:

(1) to prevent activities and/or conditions that pose a threat to human health, safety or the environment.

(2) to fix environmental objectives and targets.

(3) to survey and review the environmental performance.

e. Strive to prevent releases to the atmosphere, land or water. We will minimize, through fixed environmental objectives and targets, the amount and toxicity of waste generated and will ensure the safe treatment and disposal of waste.

f. Cooperate with Host Nation agencies to further common environmental objectives and targets.

Previously Policy Letter 73
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

g. Allocate resources and training to protect our environment and ensure continual improvement.

h. Communicate and reinforce this policy throughout the USAG Benelux and Tenant activities.

3. All of us, Total Army members and leaders, military and civilian, must ensure that we are well aware of our responsibilities as we set the standard for the Department of Defense and the Nation in meeting the environmental challenges for the future.

4. The USAG Benelux point of contact is the EMS Coordinator Environmental Management Office, Engineering Plans & Services Division at 361-5704.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

*Previously Policy Letter 73
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF
IMEU-CHV-PWE

JUN 2 2 2005

MEMORANDUM POUR VOIR DISTRIBUTION

OBJET : Directive 10* du USAG Benelux - Directive en matière de gestion de l'environnement

1. Références :

a. Décret-loi 13148 du 26 avril 2000 - Objet : Greening the Government Through Leadership in Environmental Management (sensibiliser le Gouvernement par l'adoption d'une politique de gestion de l'environnement *NDT).

b. Mémorandum DAIM-ED-C, du 6 août 2001. Objet : Nouvelles exigences relatives à la gestion des installations.

2. Il est du devoir de tout militaire de protéger les précieuses ressources environnementales. Etant donné que nous sommes confrontés à assumer la responsabilité de plus de 20 millions d'acres, nous ne devons pas perdre de vue qu'il est de notre devoir de préserver et protéger les ressources dont nous avons la garde. Le principe qui doit nous guider est celui selon lequel notre le travail et les mesures prises doivent être écologiquement durables et rencontrer nos besoins actuels sans compromettre pour autant l'intégrité de l'environnement pour les générations futures. Pour soutenir ce projet, nous devons :

a. Respecter pleinement le texte et l'esprit de la règlementation en matière d'environnement applicable, et nous efforcer d'entreprendre les réformes essentielles qui amélioreront leur efficacité sur l'environnement tout en limitant les coûts.

b. Prendre l'environnement en considération dans toutes nos activités.

c. Privilégier la réduction des sources de pollution en optimalisant la consommation d'énergie et de produits.

d. Recourir à des systèmes de gestion et à des procédures spécialement mise au point pour :

(1) prévenir les activités et/ou les conditions constituant une menace pour la santé humaine, la sécurité ou l'environnement.

(2) Fixer et cibler les objectifs écologiques.

(3) Analyser et examiner les résultats obtenus.

e. Nous efforcer de prévenir toute émission de déchets dans l'air, le sol ou l'eau. En fixant et ciblant nos objectifs, nous allons diminuer le taux et la toxicité des déchets générés et en garantir le traitement sûr et le recyclage.

*Précédemment appelée directive 73
Ce mémorandum est disponible sur le site : http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

IMEU-CHV-PWE
OBJET : Directive 10* du USAG Benelux - Directive en matière de gestion de l'environnement

f. Coopérer avec les agences de la Nation Hôte afin de poursuivre et cibler des objectifs communs.

g. Allouer des budgets et organiser des formations pour la protection de l'environnement et veiller à son amélioration.

h. Publier et mettre l'accent sur cette directive au sein du USAG Benelux et de ses unités satellites.

3. Nous tous, militaires, managers, employés civils, devons être conscients de nos responsabilités dans la mesure où nous fixons au Département de la Défense et à la Nation la norme pour relever les défis écologiques du futur.

4. Le point de contact au USAG Benelux est EMS Coordinator, Environmental Management Office, Engineering Plans, Services Division, au numéro de téléphone : 361-5704.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

*Précédemment appelée directive 73
Ce mémorandum est disponible sur le site : http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF
IMEU-CHV-IG

JUN 22 2005

MEMORANDUM FOR CIVILIAN EMPLOYEES AT USAG BENELUX

SUBJECT: USAG Benelux Command Policy Letter 11*, Right of Civilian Employees to Present Complaints to or Request Assistance from the Inspector General

1. All civilian employees have the right to present complaints, grievances, or requests for assistance to the Inspector General. These may include what the civilian employee reasonably believes evidences fraud, waste and abuse.

2. Before visiting the Inspector General, you should consider whether your concerns can be addressed more quickly and simply by referring them to your immediate supervisor first, or by using one of the procedures in paragraph 3.

3. Civilian Personnel Regulation prescribes procedures for civilian employees to use in submitting complaints that pertain solely to civilian employment matters. These include complaints on such personnel actions as reduction-in-force, removals, disciplinary measures and similar actions. If you want to submit this kind of complaint, contact the Benelux CPAC Director, Building 24 Daumerie Caserne, Unit 21419 APO AE 09708, who will give you information about the pertinent regulations and tell you the procedures to follow. However, if you are a member of a recognized bargaining unit and there is a negotiated grievance procedure, you must file your complaints concerning employment matters by following that procedure. If you want to submit a complaint about discrimination in employment because of race, color, religion, sex, age, national origin, or handicap condition, contact the USAG Benelux Equal Employment Opportunity Officer Building 24 Daumerie Caserne, Unit 21419 APO AE 09708.

4. If you have a complaint about matters other than civilian employment, or a complaint about violations of regulations or procedures in processing complaints about personnel actions, and you feel your complaints have not been resolved by your supervisor, you may visit, call, or write the Inspector General at:

Location: Building 24, Caserne Daumerie, Chievres, Belgium
Address: Unit 21419, APO AE 09708
Telephone: DSN: 361-5216/1420 or COMM: 068/27.5216.

5. If you believe the local Inspector General's response to you is not fair, complete or in accordance with applicable laws and/or regulations; or if you feel your interests may be

Previously Policy Letter 60
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

jeopardized by contacting your local Inspector General, you may write to the Office of the Inspector General, Headquarters, United States Army Europe, and Seventh Army, APO, AE 09014. You may also call the Department of the Army Inspector General (DAIG) or the Inspector General, Department of Defense (IG, DOD) hotlines. Their telephone numbers are:

DAIG: Toll free 1-800-752-9747
Commercial: (703) 695-1578, DSN 225-1572
DOD IG: Toll free 1-800-424-9098
Commercial: (703) 693-5080, DSN 223-5080

6. You may report complaints about hazardous work conditions (unsafe or unhealthy) by using procedures in chapter 3, AR 385-10.Per AR 20-1, paragraph 1-12, the IG has a duty to protect confidentiality to the maximum extent possible. This is true for all persons who ask the IG for help, make a complaint, give evidence, contact or assist an IG during an inspection or investigation, or otherwise interact with an IG.

7. Department of the Army personnel are prohibited from taking any action that restricts you from filing a complaint, seeking assistance, or cooperation with the Inspector General or a member of Congress. They are also prohibited from taking any disciplinary or adverse action against you for filing a complaint, seeking assistance or cooperating with the Inspector General, a member of Congress or any agency established to receive such complaints. However, if you lie or knowingly make false accusations to the Inspector General, you may be subject to disciplinary action.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

Previously Policy Letter 60
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-IG

JUN 2 2 2005

MEMORANDUM POUR LES EMPLOYES CIVILS DU USAG BENELUX

OBJET : Directive 11* du Commandement du USAG Benelux. Droit des employés civils d'introduire une plainte ou demander l'intervention de l'Inspecteur Général (IG).

1. Tous les employés civils ont le droit d'introduire leurs plaintes, présenter leurs réclamations ou demander l'intervention de l'Inspecteur Général. Ceci vaut entre autre pour tout ce que l'employé civil croit raisonnablement être une manifestation de fraude, de gaspillage ou d'abus.

2. Avant de vous rendre chez l'Inspecteur Général (IG), réfléchissez à la question de savoir si vos sujets de préoccupation peuvent être abordés plus rapidement et simplement en les référant d'abord à votre superviseur immédiat, ou par le biais de l'une des procédures reprises au paragraphe 3.

3. Le Règlement du Personnel Civil prescrit les procédures à suivre par les civils pour soumettre des plaintes ayant uniquement trait aux questions d'emploi civil. Cela comprend les plaintes au sujet d'actions touchant le personnel comme la diminution des effectifs, les licenciements, les sanctions disciplinaires et les actions similaires. Si vous souhaitez introduire ce genre de plainte, contactez le directeur du Bureau du Personnel Civil (Benelux CPAC), bâtiment 24, Caserne Daumerie, Unit 21419, APO AE 09708 ; ce dernier vous donnera les informations au sujet des règlements applicables et vous indiquera la procédure à suivre. Toutefois, si vous appartenez à l'une des unités chargées de mener les négociations et qu'il existe une procédure en la matière, vous devez soumettre vos plaintes relatives aux questions d'emploi selon cette procédure. Si vous souhaitez faire une plainte pour discrimination à l'embauche - en raison de votre race, couleur, religion, sexe, nationalité ou handicap - contactez les Bureau du EEO du USAG Benelux au bâtiment 24, Caserne, Daumerie, Unit 21419, APO AE 09708.

4. Si vous avez une plainte ne concernant pas l'emploi civil, ou si vous estimez que l'on a enfreint les règlements et procédures de traitement des plaintes relatives aux actions touchant le personnel, et que vous estimez que votre superviseur n'a pas résolu votre plainte, vous pouvez écrire, appeler ou vous rendre chez l'Inspecteur Général (IG) à l'adresse suivante :

Lieu : Bâtiment 24, Caserne Daumerie, Chievres, Belgique
Adresse : Unit 21419, APO AE 09708
Téléphone : DSN 361-5216/1420 ou numéro civil : 068/27.5216

5. Si vous pensez que la réponse de l'Inspecteur Général n'est pas équitable, est incomplète ou contraire aux lois et/ou règlements applicables, ou si vous estimez qu'en contactant

* Précédemment appelée directive 60
Ce mémorandum est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

IMEU-CHV-IG
OBJET : Directive 11* du Commandement du USAGE Benelux. Droit des employés civils d'introduire une plainte ou demander l'intervention de l'Inspecteur Général (IG).

l'Inspecteur General, vous compromettez vos intérêts, vous pouvez écrire au bureau suivant de l'IG : Office of the Inspector General, Headquarters, United States Army Europe, and Seventh Army, APO AE 09014. Vous pouvez également téléphoner sur la ligne ouverte (24h/24) du DAIG, - Inspecteur Général du Département de l'Armée ou celle du IG DOD - Inspecteur Général du Département de la Défense. Voici ces numéros d'appel :

DAIG : numéro gratuit : 1-800-752-9747
numéro commercial : (703)695-1578 ; DSN 225-1572

DOD IG : numéro gratuit : 1-800-424-9098
numéro commercial : (703)693-5080 ; DSN 223-5080

6. Vous pouvez rapporter des plaintes au sujet de conditions de travail dangereuses (travail à risque ou environnement malsain) selon les procédures reprises au Chapitre 3, du Règlement de l'Armée AR 385-10. En vertu du paragraphe 1-12 du Règlement de l'Armée AR 20-1, l'IG a le devoir de garantir, autant que possible, la confidentialité. Ceci vaut pour toutes les personnes qui demandent l'intervention de l'IG, introduisent une plainte, apportent des preuves ou contactent ou assistent l'IG au cours d'une inspection ou d'une enquête, ou qui sont en contact - de quelque façon que ce soit - avec l'IG.

7. Il est interdit au personnel du Département de l'Armée de prendre des mesures qui vous empêchent d'introduire une plainte, de demander l'assistance ou la collaboration de l'IG ou d'un membre du Congrès. Il leur est également interdit de prendre quelque action ou sanction disciplinaire que ce soit à votre égard pour avoir fait une plainte ou recherché l'assistance et la collaboration de l'Inspecteur General, d'un membre du Congrès ou de tout autre bureau habilité à recevoir ces plaintes. Toutefois, si vous mentez, ou faites sciemment de fausses déclarations à l'Inspecteur Général, vous vous exposez à des sanctions disciplinaires.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

* Précédemment appelée directive 60
Ce mémorandum est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-SO (385)

JUN 22 2005

MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: USAG Benelux Command Policy Letter 12*, USAG Benelux Commander's Policy on Safety

1. As the Commander of the USAG Benelux, it is my responsibility to ensure that safety is inherent in everything we do. Accidents can cause tragic loss of life and suffering, reduce mission performance and lower quality of life. Each commander, staff officer and supervisor (military and civilian) will make every effort to ensure that the on-duty, as well as off-duty activities of personnel (including family members) in this command are conducted safely.

2. To prevent accidents, commanders/supervisors are responsible for the following:

a. Train personnel to safety standards on the job. Take quick and effective action when standards are violated. When deviations from standards are required, leaders must conscientiously use the risk management process.

b. Encourage personnel to develop a sixth sense of safety. Leaders must make that happen. Everyone must practice that philosophy.

c. Discourage off-duty behavior that can result in injury or harm.

d. Systematically identify and eliminate facility and equipment hazards. Make sure that inspections are conducted and that the deficiencies noted on inspections are corrected.

e. Investigate all accidents and take adequate corrective measures to prevent reoccurrence.

f. Encourage safe behavior and nominate personnel for safety awards.

3. Risk management principles are essential and must be integrated into the planning and execution of everything we do. Risk management is a simple 5-step problem-solving process based on the standard army decision-making techniques. The five steps are:

a. Identifying hazards.

b. Assessing the hazards.

c. Selecting the controls and make a decision

d. Implementing controls

*Previously Policy Letter 24
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

IMEU-CHV-SO (385)
SUBJECT: USAG Benelux Command Policy Letter 12*, USAG Benelux Commander's Policy on Safety

e. Supervising

The success of our many missions and the safety of our personnel depend on you.

4. Help make the USAG Benelux "first in safety."

5. The proponent office is the USAG Benelux Safety Office. This memorandum will be posted to allow for maximum viewing by unit, directorate and section personnel. Commanders and supervisors will ensure that their personnel are made aware of my policy.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

*Previously Policy Letter 24
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-SO (385)

22 Juin 2005

MEMORANDUM POUR VOIR DISTRIBUTION

OBJET: USAG Benelux Directive 12*, Directive du Commandant du USAG Benelux sur la Sécurité au Travail

1. En tant que Commandant du USAG Benelux, il est de ma responsabilité de veiller à ce que les principes de sécurité au travail fasse partie intégrante de chacune de nos activités. Les accidents peuvent engendrer des décès et des souffrances, réduire la capacité au travail et diminuer la qualité de la vie. Chaque commandant, responsable de service et superviseur (militaire et civil) prendra toutes les mesures nécessaires pour que toutes les activités – professionnelles ou privées – du personnel (en ce y compris les membres de leur famille) de cette unité soient réalisées en toute sécurité.

2. Afin d'éviter les accidents, les commandants/superviseurs sont responsables des éléments suivants :

a. Former le personnel aux normes de la sécurité au travail. Prendre des mesures rapides et efficaces lorsque les règlements ont été violés. Lorsque des écarts par rapport aux normes sont requis, les responsables doivent utiliser de façon consciencieuse, la technique de gestion des risques.

b. Encourager le personnel à développer leur sixième sens en matière de sécurité au travail. Ce sont les responsables qui doivent faire bouger les choses mais chacun doit mettre cette philosophie en pratique.

c. Décourager tout comportement qui, en dehors des heures de travail, peut causer des blessures ou des dommages.

d. Identifier et éliminer de façon systématique tout risque au niveau des bâtiments et de l'équipement. S'assurer que des inspections ont lieu et que les manquements observés lors de celles-ci sont corrigés.

e. Analyser les accidents et prendre les mesures correctives adéquates pour les éviter.

f. Promouvoir le respect des règles de sécurité et proposer les membres du personnel pour des récompenses de sécurité au travail.

3. Les principes de gestion des risques sont primordiaux ; ils doivent être intégrés dans la planification et l'exécution de chacune de nos tâches. La gestion des risques est un processus simple en 5 étapes, basé sur les techniques propres aux prises de décision de l'Armée. Ces cinq étapes sont les suivantes :

**Ultérieurement appelée Directive 24*
Cette directive est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

a. Identifier les dangers

b. Evaluer les dangers

c. Sélectionner les mesures de contrôle et prendre une décision

d. Appliquer les mesures de contrôle

e. Superviser

Le succès de nos nombreuses missions et la sécurité de notre personnel dépendent de vous.

4. Aidez-moi à faire du 80th Area Support Group (NSSG) le « premier en matière de sécurité ».

5. Le service responsable de cette directive est le USAG Benelux Safety Office. Ce mémorandum sera affiché afin de permettre sa visibilité maximale au niveau des unités, des services et des sections. Les commandants et superviseurs veilleront à ce que leur personnel soit bien conscient de ma directive.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION
X, Plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

*Ultérieurement appelée Directive 24
Cette directive est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-LG

JUN 22 2005

MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: USAG Benelux, Command Policy Letter 13*, Command Supply Discipline Program (CSDP) Policy

1. References:

a. AR 710-2, 24 Feb 04, Inventory Management Supply Policy below the National Level.

b. AR 735-5, 10 Jun 02, Policy and Procedures for Property Accountability.

c. Army Standing Operating Procedure for the Government Purchase Card Program, 31 Jul 02.

2. Purpose: This memorandum details policy and responsibilities, and provides guidance for conducting the CSDP within the USAG Benelux.

3. Applicability: This memorandum applies to all units and activities assigned or attached to the USAG Benelux and all tenant units and activities supported with government property, supplies or equipment provided by Garrison Property Book Offices (PBO).

4. Policy: The CSDP is directed at eliminating noncompliance with supply regulations. Compliance with supply directives results in reduced expenditures for supplies and equipment and ensures better utilization of existing assets. Everyone who commands, manages, controls, issues, and uses government property has an inherent responsibility to ensure strict adherence to regulations. Referenced directives require an aggressive supply discipline program at all levels of command. The CSDP is being incorporated into the Command Inspection Program (CIP) evaluation plan in order to avoid duplication of effort and to minimize disturbance of work at evaluated activities.

5. Responsibilities:

a. The Garrison Director of Logistics (DOL) is charged with:

(1) Overseeing the CSDP and keeping the USAG Commander advised of its status.

(2) Ensuring that all units, elements, and activities assigned or attached to, or supported by the Garrison, adhere to the principles of the CSDP.

(3) Changing the program, when necessary, to account for any uniqueness within the USAG.

Previously Policy Letter 40
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

(4) Publishing all changes to procedures for the conduct of the CSDP, and providing checklists to ensure uniformity throughout the Garrison

(5) Ensuring evaluations are conducted in accordance with reference Ia.

b. Commanders, directors, supervisors, and special staff are charged with enforcing compliance with the CSDP. This includes, but is not limited to:

(1) Ensuring all property belonging to, arriving in, or departing from their activity is accounted for, cared for, and safeguarded.

(2) Ensuring that required inventories are conducted within prescribed timeframes.

(3) Ensuring that hand receipts are updated with the appropriate property book office, as directed. At a minimum, hand receipts will be updated semi-annually.

(4) Inventorying all property, upon change of hand receipt holder and semi-annually. During inventories, all property within the organization or activity will be accounted for. Property found, which is not accounted for on the hand receipt will be reported to the Property Book Officer. During inventories, all serial numbers will be verified and the location of serial numbered item(s) will be reported to the PBO by building and room number.

(5) Transferring property responsibility to a successor prior to the hand receipt holder departing the organization.

(6) Obtaining a proper receipt or credit for property turned in regardless of reason. All property and equipment will be turned in through the servicing installation PBO (to include scrap) and/or Supply Support Activity (SSA). Direct turn-in to the Defense Reutilization and Marketing Office (DRMO) is absolutely prohibited.

(7) Reporting within five calendar days to the servicing PBO, the discovery of any loss, damage, or destruction to property listed on their hand receipt, and initiating administrative action to assess liability or to provide relief from responsibility.

(8) Ensuring strict compliance with the Army Standing Operating Procedures for the Government Purchase Card Program, especially the requirement to verify that all purchased accountable property has been properly documented.

(9) Sub-hand receipting all property not directly under their immediate control.

(10) Ensuring that property listed on their individual hand receipt is not sub-hand receipted outside of their activity or organization.

(11) Establishing sufficient controls to ensure each person responsible for property has properly cleared the PBO before departing from the activity.

6. Guidance:

a. A senior logistician (Battalion S-4/DOL) will be appointed on orders to monitor the tailored garrisons CSDP.

b. Garrison PBOs, primary hand receipt holders, commanders, and supervisors will be evaluated for compliance with CSDP directives.

c. The frequency of internal evaluations is as desired and minimum requirements are displayed in Table B-7 of Reference 1a. Schedules will be coordinated with the responsible agency for the CIP.

d. When an applicable requirement cannot be completed, the immediate higher level of command must be notified.

e. The evaluated organization will be provided copies of each evaluation made under CSDP. Evaluations will identify specific noncompliance findings, cite regulatory guidance, make recommendations for corrective actions, and will include a suspense date for corrective action.

f. Repeat discrepancies will be given particular emphasis in the evaluation report, and will require a response of corrective action (s) taken.

g. A copy of the evaluation will be retained for reference during succeeding periodic evaluations.

h. A file of CSDP evaluations will be established and the office conducting the external evaluation will maintain copies of the most current evaluations.

i. Major problems or policy questions surfaced during CSDP evaluations will be elevated up chain of command to that level capable of resolving the issue.

7. It is imperative that each person responsible for the use or accounting of government property, supplies, and equipment be thoroughly familiar with, and aggressively exercises their individual responsibilities.

8. Point of contact is the Director of Logistics at DSN 361-1340/5480.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

Previously Policy Letter 40
This memorandum is available at http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-LG (710) 22 Juin 2005

MEMORANDUM POUR : VOIR DISTRIBUTION

OBJET: USAG BENELUX Directive 13*, Directive concernant le programme du Commandement en matière de discipline d'approvisionnement (Command Supply Discipline Program, CSDP)

1. Références :

a. AR (Règlement de l'Armée) 710-2 du 24 février 2004, Directive sur la gestion des inventaires d'approvisionnement en dessous du niveau national.

b. AR 735-5 du 28 février 2005, Directives et procédures en matière de responsabilité pour les biens.

c. Directive #033-97 du USAG Benelux du 12 Juin 1997, Directives et procédures pour établir des comptes d'achat par carte VISA (IMPAC).

2. Objectif : Ce mémorandum détaille la directive et les responsabilités et fournit des instructions pour la mise en application du CSDP au sein du USAG Benelux.

3. Applicabilité : Ce mémorandum est d'application pour toutes les unités et activités assignées ou attachées au USAG Benelux, à toutes les unités recevant du support par le biais de biens, de fournitures ou d'équipement du gouvernement fournis par les Property Book Offices (PBO) des garnisons

4. Directive : Le CSDP a pour objectif l'élimination de toute contrevenance aux règlements relatifs à l'approvisionnement. Le respect des directives en la matière engendre une réduction des dépenses allouées aux fournitures et à l'équipement et permet une meilleure utilisation des biens existants. Tout individu qui commande, gère, contrôle, distribue et utilise des biens du gouvernement endosse par nature la responsabilité de respecter scrupuleusement les règlements. Les directives citées en référence requièrent un programme agressif de discipline en matière d'approvisionnement à tous les niveaux de la hiérarchie. Le CSDP fait partie intégrante du plan d'évaluation du Programme d'Inspection du Commandement (Command Inspection Program, CIP) afin d'éviter les efforts inutiles et de minimiser les interférences avec le travail sur les services évalués.

Ultérieurement appelée Directive 40
Cette directive est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

IMEU-CHV-LG
OBJET : USAG BENELUX Directive 13*, Directive concernant le programme du Commandement en matière de discipline d approvisionnement (Command Supply Discipline Program, CSDP)

5. Responsabilités :

a. Le Directeur de la Logistique (DOL) du ASG doit :

(1) Superviser Le CSDP et informer le commandant de l'ASG de son évolution.

(2) S'assurer que toutes les unités, éléments et activités assignés ou supportés par lla garnison adhèrent aux principes du CSDP.

(3) Adapter le programme, si nécessaire, pour mettre en évidence tout élément spécifique à la garnison.

(4) Publier toute modification de procédure au CSDP et fournir des listes de contrôle visant à l'uniformité de toute la garnison.

(5) Veiller à ce que les évaluations soient réalisées conformément à la référence 1a.

b. Les Commandants, directeurs, superviseurs et le special staff sont chargés d'imposer à chacun de se conformer au CSDP. Ceci comprend, mais ne se limite pas à :

(1) S'assurer que tout bien appartenant, arrivant ou quittant une section, est répertorié, entretenu et sécurisé.

(2) S'assurer que les inventaires requis sont effectués endéans les périodes réglementaires.

(3) S'assurer que les feuillets d'inventaire sont mis à jour avec le Property Book Office concerné, conformément au règlement. Au minimum, ceux-ci seront revus deux fois par an.

(4) Faire un inventaire de tous les biens à chaque fois que le responsable de l'inventaire change, et deux fois par an. Lors des inventaires, tous les biens de l'organisme ou de l'activité doivent être répertoriés. Si des biens ne se trouvant pas sur les feuillets d' inventaire sont découverts, ceux-ci doivent être signalés au Property Book Office. Lors des inventaires, tous les numéros de série doivent être vérifiés et une liste des endroits où se trouvent les articles ayant des numéros de série (par numéro de bâtiment et de bureau) doit être transmise au PBO.

(5) Transférer la responsabilité des biens à un remplaçant avant le départ du responsable des feuillets d'inventaire.

(6) Obtenir un reçu ou crédit approprié en cas de retour d'un bien, quelle qu'en soit la cause. Tout article et pièce d'équipement, même s'il est hors service, sera rentré auprès du PBO concerné. Il est absolument interdit de les retourner directement au Defense Reutilization and Marketing Office (DRMO).
IMEU-CHV-LG

Ultérieurement appelée Directive 40
Cette directive est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

OBJET : USAG BENELUX Directive 13*, Directive concernant le programme du Commandement en matière de discipline d'approvisionnement (Command Supply Discipline Program, CSDP)

(7) Rendre compte endéans les 5 jours calendrier au PBO concerné de la découverte de toute perte, dégât ou destruction de biens répertoriés sur les feuillets d'inventaire et entamer la procédure administrative visant à établir la responsabilité, ou à libérer un individu de celle-ci.

(8) S'assurer que tous les détenteurs de cartes d achats du Gouvernement américain (IMPAC) respectent scrupuleusement le Army SOP référence 1 c ci-dessus et en particulier la nécessité de vérifier que tous les biens demandant comptabilité au PBO soient dûment répertoriés .

(9) Déléguer la responsabilité d'inventaire de tous les biens qui ne sont pas directement sous leur contrôle immédiat.

(10) S'assurer que les biens enregistrés sur leurs feuillets d'inventaire n'ont pas été cédés à l'extérieur de leur activité ou de leur organisation.

(11) D'établir des contrôles suffisants afin de veiller à ce que chaque personne ayant des biens sous sa responsabilité se soit bien acquittée de ses devoirs à l'égard du PBO avant de quitter le service.

6. Instructions :

a. Un logisticien de haut grade (le S4/DOL du bataillon) sera appointé sur ordres pour contrôler le CSDP du BSB.

b. Les PBO des garnisons les gestionnaires principaux de l'inventaire, les commandants et superviseurs seront évalués sur leur respect des directives du CSDP.

c. La fréquence des évaluations internes est laissée à l'appréciation et les critères minima figurent à la Table B-7 de la Référence 1a. L agenda sera en coordination avec le service responsable du CIP.

d. Lorsqu'un critère valide ne peut pas être atteint, le niveau de commandement suivant doit en être informé.

e. Le service examiné recevra des copies de chaque évaluation faite selon les termes du CSDP. Les évaluations signaleront les découvertes spécifiques de non-respect du règlement : elles feront référence aux règlements concernés, offriront des propositions de mesures correctives et donneront une date limite pour l'application de celles-ci.

f. Les manquements récurrents recevront une attention toute particulière sur le rapport d'évaluation ; elles requerront une réponse mentionnant la (les) mesure (s) corrective(s) mise (s) en place.

**Ultérieurement appelée Directive 40*
Cette directive est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

IMEU-CHV-LG
OBJET : USAG BENELUX Directive 13*, Directive concernant le programme du Commandement en matière de discipline d approvisionnement (Command Supply Discipline Program, CSDP)

g. Une copie du rapport sera gardée comme référence pour les évaluations périodiques à venir.

h. Un dossier contenant les évaluations du CSDP sera ouvert et c'est le service qui réalise l'évaluation externe qui gardera les copies des rapports les plus récents.

i. Tout problème majeur et toute question sur le règlement ayant surgi au cours des évaluations du CSDP seront élevés au niveau de la chaîne de commandement où ils peuvent trouver une solution ou une réponse.

7. Il est impératif que chaque personne responsable de l'utilisation et de la comptabilisation de biens, fournitures et équipement du Gouvernement soit tout à fait familiarisée avec ses responsabilités et exerce cette responsabilité avec agressivité/vigueur.

8. Le point de contact est le Directeur de la Logistique, DSN 361-1340/5480.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels

Ultérieurement appelée Directive 40
Cette directive est disponible sur le site http://www.usagbenelux.eur.army.mil/sites/commander/policy.asp

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY GARRISON BENELUX
UNIT 21419
APO AE 09708-1419

REPLY TO
ATTENTION OF

IMEU-CHV-LG

JUN 22 2005

MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: USAG Benelux Command Policy Letter 14*, Procedure for Processing Financial Liability Investigations of Property Loss when Belgian Host Nation Employees (HN) are involved.

1. References:

a. AR 735-5, Policies and Procedures for Property Accountability, 28 February 2005.

b. 80th ASG (NSSG) Pam 600-1, Host Nation Labor Regulation, 1 April 2005, Chapter VIII, Article 43.

c. NATO Status of Forces Agreement, London 19 June 1951, Basic Text Part I, Article VIII

2. Listed below are the procedures for processing financial liability investigations of property loss when Belgian Host Nation employees (HN) are involved.

3. When the appointing authority can establish from the information contained in blocks 9 and 10, DD Form 200 and attached exhibits that there is no evidence of negligence or willful misconduct, the appointing authority may recommend relief without further investigation. The appointing authority will forward DD Form 200, exhibits, and (his/her) recommendation to the approving authority for approval.

4. When the appointing authority can establish from the information contained in blocks 9 and 10, DD Form 200 and attached exhibits, or with the findings and recommendations of a Financial Liability Investigation Officer that there is evidence of intentionally or willfully reckless negligence, the appointing authority must:

a. Notify the HN employee, in writing (in appropriate language) stating the facts and his/her intent to recommend disciplinary action or pecuniary liability assessment depending on the severity of the negligence. The appointing authority must include the following phrase in the notification: "You have 15 calendar days from the date of receipt to submit a rebuttal through your supervisor to the appointing authority. You have the right to seek legal assistance from a third party". On receipt of a rebuttal statement, (if received within the allotted time) the appointing authority will consider the Financial Liability Investigation of Property Loss Report with any new evidence provided, or allegations of error presented by the HN employee.

b. The appointing authority will forward the completed DD Form 200, exhibits, copy of the notification and response, if received from the respondent, along with (his/her) recommendation to the approving authority.

c. The approving authority will personally review the Financial Liability Investigation of Property Loss report; if the approving authority believes liability is appropriate, the approving authority will obtain a legal opinion as to its legal sufficiency prior to determining whether to assess disciplinary action or financial liability. Upon return of the official legal review, the approving authority will adopt the recommendations of the Financial Liability Investigation Officer or, alternatively, make a decision contrary to the recommendations of the Financial Liability Investigation Officer to relieve all concerned from liability.

d. If the Financial Liability Investigation Officer recommends financial liability assessed to HN personnel, and the approving authority concurs, the approving authority will forward the completed report and his recommendation to the Belgium Ministry of Defense (BMOD) or (his/her) delegated representative. In accordance with NATO Status Forces Agreement the BMOD is authorized to take disciplinary action, assess financial liability, or make a decision contrary to the recommendations relieving all concerned from financial liability. If there is no evidence of intentional act, omission, or willful recklessness, HN employee will not be held pecuniary liable.

5. Point of contact is the Logistics Management Specialist, DSN 361-5932.

DEAN A. NOWOWIEJSKI
COL, AR
Commanding

DISTRIBUTION:
X, plus
CDR, USAG Schinnen
CDR, USAG Brussels